Introducción:

El Area de Financiamiento tiene entre sus objetivos la responsabilidad de estimular el desarrollo económico a través de su Programa de Préstamos a la empresa privada y gestionar el financiamiento en los mercados de capital para el Estado Libre Asociado y todas aquellas corporaciones que dependen sustancialmente de los recursos del Gobierno Central y control del pago de la Deuda Pública del Estado Libre Asociado, los municipios y algunas corporaciones públicas. Esta última incluye el determinar los depósitos mensuales al Fondo de Redención de la deuda, realizar las transferencias de fondos a los agentes pagadores, tramitar el reemplazo de valores perdidos o mutilados y asesorar a los inversionistas sobre el pago de la deuda. Además, ofrece asesoramiento a los Municipios sobre el desarrollo de proyectos mediante la emisión de bonos de renta.

Objetivo:

Este manual le provee una fuente comprensiva de información sobre los procedimientos a seguir en las distintas operaciones que se desarrollan en la División de Sistemas y Procedimientos, para facilitar el trabajo y lograr el objetivo de excelencia que deseamos en los servicios que nuestro Banco ofrece. Además, provee un mecanismo para sistematizar uniformemente nuestras operaciones.

Contenido:

El manual se divide en secciones organizando su contenido, así como las operaciones o funciones a las que pertenecen los asuntos o procedimientos que se describen, manteniendo una secuencia lógica de los pasos que componen cada acción. Incluye, además, ilustraciones detalladas de los formularios, informes y pantallas a utilizarse y la descripción de toda la información que éstas ofrecen, así como las instrucciones para codificar o completar la información requerida.

Número de Control:

Por ser la esquina superior derecha la más visible de cada página, se coloca ahí el Número de Control que es el enlace entre el documento y el índice.

- Está compuesto de varias siglas usadas como abreviatura del nombre del manual, seguidas de tres dígitos principales que describen la sección que se trata, y dos dígitos como sufijos que describen el asunto dentro de cada sección.

- Estos dígitos siguen una secuencia numérica.

  Ej. MSP-1-1 = Manual de Sistemas y Procedimientos, sección de Indices, asunto Indice Numérico.

Indice Numérico:

El índice numérico (MSP-1-1) le ayuda a seguir la secuencia de los Números de Control, hasta localizar ese número en una de las páginas del manual. La estructura de cada página muestra el título de la Sección que es el tópico principal y el del asunto que es el subtópico.

- Examine que la sección y el asunto sean los correctos. El texto le indica la acción a seguir.

- Cada asunto puede comprender varias páginas, las cuales se enumeran en la esquina inferior derecha.

Periódicamente...

Publicaciones: Periódicamente se envían boletines, revisiones y otros documentos nuevos para su manual. Colóquelos inmediatamente frente a la primera página de la sección pertinente hasta que reciba la próxima revisión del manual.

Revisión: El manual se revisa periódicamente. Información de valor permanente es seleccionada y le es incorporada como documento formal. Este sistema de revisión permite mantener informado al usuario de los cambios en el manual, así como a todas aquellas áreas relacionadas.

Responsabilidad de: Debe anotar en la hoja de revisión al final de esta sección del manual, el número y fecha de cada revisión que reciba y sus iniciales. Cualquier documento que falte puede reclamarse a la División de Sistemas y Procedimientos. Para poder realizar la labor de revisión, es necesario que nos envíe sus sugerencias de cómo mejorar las distintas transacciones u operaciones descritas. Con esto se logra una mayor eficiencia operacional en todos los departamentos.

Lea su manual y estudie todo su contenido cuidadosamente. Siga exactamente todas las políticas y procedimientos señalados. Este manual se mantiene en la división o el departamento asignado y debe estar disponible en todo momento al personal relacionado.

Este manual es propiedad del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y debe ser devuelto al lugar correspondiente una vez que haya sido utilizado. Está prohibido copiarlo o duplicarlo, si no es estrictamente para el uso del Banco. Debe ser devuelto a la División de Sistemas y Procedimientos una vez que su propósito sea anulado.

oOo